



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Immobilfin, per accompagnare la presentazione del restauro alla Festa del cinema di Roma, e *Corti medi lunghi. I film di diploma del Centro Sperimentale di Cinematografia 1949-2014*, stampata a ottobre in occasione dell'ottantesimo anniversario del Csc.

Il Capo ufficio ha svolto anche compiti di fotografo di manifestazioni interne al CSC e di operatore video in collaborazione con la Scuola Nazionale di Cinema, in particolare per il corso di costume del prof. Piero Tosi (riprese di un documentario diretto da Maria Tilli, ex allieva del corso di regia).

Quaderni della cineteca, volumi realizzati e pubblicati:

- 1- L'"Otello" senz'acca. Orson Welles nel fondo di Oberdan Troiani. a cura di Alberto Anile
- 2- Il caso Tretti. a cura di Monetti e Pallanch
- 3- Antonio Pietrangeli. Il regista che amava le donne. (in collaborazione con l'Istituto Luce)

Volumi altri:

- 4- Bellocchio. a cura di Sergio Toffetti (in collaborazione con Cinecittà, per il MOMA di NY)
- 5- Gian Luigi Rondi. Tutto il cinema in cento (e più) lettere.

Volumi e materiali con scadenze regolari:

- 6- 10 numeri programma mensile "Sala Trevi" (gennaio-giugno 2015)
- 7- Bianco e Nero: n. 581 (singolo) e 582/3 (doppio)

Eventi Straordinari:

- Venezia: cartoline e materiale web per restauri
- Festival di Roma: inviti e pubblicità web
- Diplomi: inviti stampa e web

DIVISIONE AMMINISTRATIVA

La Divisione Amministrativa svolge un ruolo di accentramento e coordinamento della gestione di tutte le attività di natura contabile, normativa e contrattuale della Sede di Roma e delle Sedi distaccate della Fondazione. Essa è coinvolta, oltre che nell'ordinaria amministrazione, in tutti i nuovi progetti e iniziative volte all'ottenimento di contributi e sponsorizzazioni.

L'accentramento amministrativo, se pur connotato all'unicità del soggetto giuridico, implica una diversa tipologia di interventi, variabili in funzione delle regole amministrative proprie degli enti locali che finanziano le diverse sedi regionali. Ogni amministrazione regionale richiede alla Fondazione l'adeguamento alle proprie regole di gestione finanziaria e di rendicontazione del contributo assegnato.

Diverse sono anche le tipologie di gestione e rendicontazione relative ai progetti speciali volti all'ottenimento di ulteriori contributi straordinari. Alla Divisione Amministrativa è affidato, infatti, il coordinamento delle attività legate alle convenzioni stipulate con il MIBACT ed il MISE e la conseguente gestione contrattuale e contabile delle diverse azioni previste dai progetti in esse contenute, preventivamente approvati dagli organi di indirizzo.

La complessità della gestione amministrativa della Fondazione deriva anche dalla sua natura giuridica. Il Centro Sperimentale di Cinematografia è una Fondazione con personalità giuridica di diritto privato ma rientra fra gli Organismi pubblici di cui all'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196. Alla Fondazione, sebbene persegua finalità di natura



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

publicistica e quindi sia soggetta a numerose norme di finanza pubblica, è applicata anche la normativa prevista per i soggetti giuridici privati. Il complesso coordinamento dei vari aspetti normativi permette di fornire, sia agli organi di indirizzo della Fondazione, sia agli organi di vigilanza e controllo, tutte le informazioni di natura economico-finanziaria e statistica.

Il 31 marzo 2015, in attuazione a quanto previsto dal Decreto Ministeriale 33 del 2015, è entrato in vigore l'obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti con le pubbliche amministrazioni anche per quelle di cui all'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196. La Divisione Amministrativa ha dato attuazione all'obbligo di iscrizione della Fondazione al portale "Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)" con conseguente caricamento delle anagrafiche per la creazione, sul portale, degli uffici deputati al ricevimento delle fatture elettroniche.

In attuazione alla normativa sull'armonizzazione contabile prevista dalla Legge di contabilità e finanza n. 196/2009, si è provveduto all'aggiornamento del regolamento amministrativo e contabile approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 15C/2015. Il nuovo quadro normativo ha comportato necessariamente l'adeguamento dei gestionali in uso presso la Fondazione, in quanto, pur permanendo l'obbligo della contabilità civilistica di natura economica, la stessa è stata obbligatoriamente integrata con sistemi di contabilità pubblica prevalentemente di natura finanziaria.

La Divisione Amministrativa ha provveduto a fornire tutti gli elementi necessari per l'obbligatoria pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dal Decreto Legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Con delibera 23C/13 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha istituito una commissione "per la rilevazione dei carichi di lavoro" al fine di ottemperare alle indicazioni fornite dal ministero vigilante volte principalmente al ridimensionamento delle strutture della sede di Roma e conseguente riduzione del numero dei dirigenti. In considerazione delle conclusioni alle quali è pervenuta la commissione, in data 01 dicembre 2014 si è data definitiva attuazione alla "Ristrutturazione organizzativa della Fondazione" con l'avvio delle trattative con tutti i dirigenti: per alcuni con riduzione della retribuzione globale, per altri con il demansionamento. La divisione Amministrativa ha curato tutto il procedimento con particolare riferimento all'analisi dell'andamento dei costi, ai rapporti con la direzione Territoriale del Lavoro presso la quale si sono concluse le trattative, e la successiva attuazione degli Ordini di Servizio emanati dal Direttore Generale e dai Direttori delle Strutture e Divisioni.

Sempre con riferimento all'evoluzione normativa, che nel corso del 2015 è stata particolarmente intensa, in data 15 giugno 2015 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro". Con il suddetto decreto sono stati aboliti i contratti a progetto con non poche conseguenze per la Fondazione che, per l'attività di docenza in particolare, ha da sempre fatto ricorso a tali tipologie di contratto. In conseguenza di ciò sono state realizzate tipologie contrattuali diverse nel rispetto del dettato normativo. Tale situazione è stata poi definitivamente regolarizzata a seguito della sottoscrizione, in data 28 dicembre 2015 di un accordo tra Federculture, a cui la Fondazione aderisce, e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, per la disciplina delle nuove collaborazioni.

Di seguito una breve descrizione delle attività svolte dai singoli uffici della Divisione Amministrativa.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Ufficio Ragioneria

All'interno dell'Ufficio Ragioneria sono state svolte le attività concernenti la rilevazione contabile di tutte le operazioni interne ed esterne della Fondazione. L'ufficio si è occupato in particolare della tenuta dei libri contabili obbligatori in base a quanto prescritto dalla normativa, della gestione della contabilità analitica per centri di costo, della contabilità finanziaria e dell'analisi di bilancio.

Ha provveduto alla redazione del bilancio consuntivo 2015 composto di: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa, ed alla predisposizione del bilancio preventivo e delle relative variazioni.

E' stata predisposta la rendicontazione consuntiva relativa ai contributi delle Regioni Piemonte, Lombardia, Sicilia e Abruzzo, per le sedi di Ivrea, Torino, Milano, Palermo e L'Aquila.

Mensilmente sono stati predisposti i pagamenti ai fornitori, collaboratori, Organi della Fondazione e consulenti, tramite il Remot Banking della Banca Nazionale del Lavoro, assegni circolari e carta di credito.

E' stato elaborato il modello unico composto da Dichiarazione dei redditi e dichiarazione IVA e la dichiarazione IRAP con determinazione delle imposte da versare IRAP ed IRES ed il relativo invio telematico tramite il servizio Entratel; il modello 770 semplificato per redditi di lavoro autonomo, la Comunicazione Annuale IVA, il Modello Intrastat mensile per IVA intracomunitaria, l'invio dei flussi di cassa, del conto annuale e dei bilanci preventivi e consuntivi alla Ragioneria Generale dello Stato, e tutte le comunicazioni ISTAT.

Sono state predisposte, stampate ed inviate le certificazioni per i percipienti somme soggette a ritenuta di acconto.

Ogni mese sono stati elaborati i modelli di pagamento F24 per ritenute di acconto, imposte e tasse, dirette ed indirette, ed inviati tramite il servizio Entratel.

A seguito dell'entrata in vigore della fatturazione elettronica, l'Ufficio Ragioneria ha provveduto all'emissione delle fatture in formato elettronico non solo di competenza delle divisione stessa o della Direzione Generale, ma anche per conto di tutti i Settori/Divisioni e Sedi Distaccate in conseguenza alla complessità delle operazioni relative a tale tipologia di fatturazione.

Nel corso del 2015 è proseguita la gestione di una serie di progetti speciali precedentemente avviati con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo - Direzione Generale Cinema e con il MISE - Dipartimento per le Politiche di Sviluppo. In particolare, quelli concernenti la "Realizzazione del progetto per l'industria audiovisiva nel Mezzogiorno", nell'ambito del quale si inquadra la sottoscrizione di specifici accordi di Programma Quadro o Atti Integrativi degli accordi già esistenti con le Regioni del Sud Italia. A tale riguardo, la Divisione Amministrativa della Fondazione collabora e si coordina con l'organismo collegiale denominato Comitato di Coordinamento e con la Segreteria tecnica del medesimo.

Nell'ambito delle suddette convenzioni la divisione si è occupata della gestione amministrativa e contabile del progetto, finanziato dal CIPE, denominato "Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel Mezzogiorno: potenzialità per la valorizzazione delle risorse locali e del territorio, per la localizzazione e sviluppo di imprese e per la formazione di nuove professionalità", nonché dell'atto integrativo all'APQ - sottoscritto dal MICAT e dalla Regione Sicilia - per promuovere l'arte contemporanea e valorizzare i contesti architettonici



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

nelle Regioni del Sud, denominato “Sensi Contemporanei – Lo sviluppo dell’industria audiovisiva nel mezzogiorno”.

Ufficio del Personale

Per l’anno 2015 l’attività svolta dall’Ufficio del Personale è stata caratterizzata da un sensibile incremento degli adempimenti connessi sia alla gestione ordinaria di attività a carattere ricorrente, sia all’attuazione di nuovi progetti legati a sopravvenute esigenze di carattere normativo ed organizzativo.

Nel corso dell’anno l’Ufficio del Personale è stato impegnato nell’attuazione delle linee di indirizzo impartite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali in materia di organizzazione e gestione del personale dipendente della Fondazione.

L’Ufficio provvede allo svolgimento delle attività di supporto amministrativo connesse alla gestione del personale delle sedi distaccate di Milano, di Torino/Ivrea (TO), Palermo e L’Aquila.

Di seguito, una breve descrizione delle singole attività svolte, avuto precipuo riguardo alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. Federculture (per il personale non dirigenziale) e nel C.C.N.L. Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità Confservizi – Federmanager (per il personale dirigenziale).

Nell’ottica di miglioramento della gestione delle procedure informatizzate INTRANET/TIME&WEB si è proceduto alla ottimizzazione dell’interfaccia INTRANET.

Sono stati effettuati i conteggi e i controlli sul personale dipendente necessari e richiesti dalla Direzione Generale (es. conteggi assenze giornaliere per tutto l’anno 2015 dei Direttori e dei Quadri con report mensili e annuali e relativi totali, giorni di ferie e ore di riposi compensativi in scadenza, totali giorni di malattia, permessi L. 104, congedo parentale, congedi matrimoniali, maternità obbligatoria, malattie figli, diritto studio, donazione sangue e lutto per ogni singolo dipendente con report mensile e relativi totali ecc.).

Sono state approfondite e applicate le disposizioni di legge in materia di rilevazione dati presenze concernenti il monitoraggio delle assenze da comunicare mensilmente al Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, si è provveduto alla formulazione ed inoltro dei dati concernenti la Rilevazione dei permessi ex L. 104/92 al Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, alla trasmissione del “Rapporto biennale per le pari opportunità alla Regione Lazio (biennio 2013-2014), alla comunicazione dei dati in materia di assunzione di personale diversamente abile in applicazione di quanto previsto all’art. 3 legge 68/99;

alla gestione ed organizzazione delle visite mediche obbligatorie del personale dipendente.

Si è provveduto alla gestione ed organizzazione del corso di formazione BLS-D per il personale dipendente.

In merito all’erogazione del premio di risultato 2014, sono stati effettuati i conteggi per il calcolo delle presenze/assenze. In ottemperanza a quanto previsto dal vigente accordo integrativo aziendale, si è dato corso ai piani di formazione professionale individuali, all’applicazione della normativa in materia di diritto studio (istruttoria e graduatoria).

Avuto riguardo agli adempimenti amministrativi connessi all’attività della Fondazione si è provveduto al perfezionamento delle pratiche di trasformazione dei contratti a tempo indeterminato da full-time a part-time e maternità per la sede di Roma e per le sedi Distaccate; sono stati svolti gli adempimenti amministrativi finalizzati al perfezionamento delle pratiche di assunzione dei collaboratori a progetto per la sede di Roma e le sedi



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Distaccate. E' stata curata la gestione dei rapporti con Enti e Istituti deputati al controllo delle attività lavorative (Inail, Centro per L'Impiego, Inps, Ispettorato del Lavoro, ecc.), con particolare riguardo al perfezionamento degli accordi individuali dei Dirigenti della Fondazione

Per ciò che attiene invece i rapporti con le Organizzazioni Sindacali, è stato rinegoziato con le OO.SS. il bando per le borse di studio a favore di figli di dipendenti, dividendo i 2 bandi tra scuola media superiore e università e sono state svolte le relative istruttorie delle domande presentate per l'erogazione di borse di studio stesse; sono state curate le relazioni con le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei C.C.N.L. applicabili al personale dipendente ed è stato assicurato il necessario supporto alla Direzione Generale per la trattazione delle questioni di interesse per il personale.

Sono state seguite le trattative con le OO.SS. per la sottoscrizione degli accordi sulla Detassazione e sul Telelavoro, curando, in particolare per quest'ultimo, l'istruttoria delle richieste pervenute dai dipendenti e la redazione della graduatoria di assegnazione di tale istituto.

Nell'ambito dell'organizzazione interna della Fondazione l'Ufficio del Personale ha provveduto a dare seguito agli Ordini di Servizio della Direzione Generale e a quelli interni ai Settori, alle Divisioni e alle sedi distaccate, modificando e aggiornando la dotazione organica della Fondazione e le procedure informatizzate ad essa collegate; nell'ottica del processo di dematerializzazione avviato dalla Fondazione è stato riorganizzato e sistemato l'archivio cartaceo dell'Ufficio del Personale.

Ufficio Trattamento Economico

L'Ufficio Trattamento Economico del Personale svolge gli adempimenti retributivi, fiscali e contributivi legati all'erogazione dei compensi al personale dipendente e parasubordinato.

Fornisce inoltre tutte le indicazioni relative alle proiezioni del costo del personale a fini statistici e per l'analisi dell'andamento economico del suddetto costo, predisponendo tabelle comparative ed informative. Tali indicazioni vengono periodicamente elaborate anche per la compilazione della parte economica del bilancio annuale e di tutte quelle denunce obbligatorie nelle quali è richiesta una stima del costo del personale (Rapporto pari Opportunità, questionario Federculture, ecc.)

L'attività consueta dell'ufficio è finalizzata a garantire il rispetto delle scadenze periodiche - mensili ed annuali - dando concreta applicazione ai CCNL (Federculture e Confservizi-Federmanager dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni) ed alla contrattazione di secondo livello, nell'osservanza della vigente normativa fiscale e previdenziale.

Nel corso del 2015 si è provveduto alla decontribuzione di tutte le somme percepite dal personale dipendente a titolo di retribuzione incentivante.

Tra le scadenze mensili si possono annoverare:

Elaborazione mensile dei cedolini paga del personale dipendente: l'attività è finalizzata alla rilevazione delle variabili stipendiali quali premio di risultato (secondo le modalità previste dalla contrattazione di II livello), indennità di trasferta, assegno per il nucleo familiare (in base ai livelli di reddito e alla composizione del nucleo familiare), assegni di mantenimento, finanziamenti, pignoramenti, prestiti.

Adeguamento tabellari, EAR, scatti d'anzianità per dirigenti in attuazione del Dlgs 78/2010.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Elaborazione mensile dei cedolini paga dei lavoratori parasubordinati, compresi gli Organi della Fondazione e i percettori di borse di studio.

Calcolo e pagamento dei contributi, elaborazione ed invio telematico dei modelli fiscali (F24) e dei numerosi modelli previdenziali (Uniemens) diversi per le varie forme di previdenza obbligatoria alle quali sono iscritti i dipendenti della Fondazione (INPS, INPDAP, ENPALS). Versamento dei contributi ai Fondi negoziali di Previdenza Integrativa (Previambiente), e del TFR maturato al fondo succitato e/o al Fondo di Tesoreria INPS, secondo l'opzione esercitata dai dipendenti.

Versamento delle quote trattenute ai dipendenti a diverso titolo (iscrizione al sindacato, assegno di mantenimento, atto di cessione dello stipendio) ai soggetti terzi.

Con cadenza bimestrale l'ufficio ha provveduto all'erogazione dei prestiti, a seguito di procedure selettive per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità e per l'attribuzione dei punteggi utili alla predisposizione della graduatoria.

Con cadenza trimestrale si è provveduto:

al conteggio degli anticipi del TFR richiesti dal personale dipendente, ed all'eventuale erogazione delle somme richieste.

Al pagamento dei contributi dovuti al FASI per il personale dipendente dirigenziale.

Per quanto riguarda le scadenze annuali, oltre all'aggiornamento delle aliquote fiscali e previdenziali in base alla normativa vigente, l'ufficio ha:

Elaborato il modello CU/2015 (redditi 2014) per il personale dipendente ed assimilato e per gli studenti percettori di borse di studio e provveduto al relativo invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

Elaborato il modello 770/2015 semplificato, per redditi da lavoro dipendente ed assimilato, e provveduto al relativo invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

Provveduto all'elaborazione ed invio telematico della denuncia di Autoliquidazione INAIL ed al pagamento del relativo premio annuale.

Effettuato i conguagli sulle retribuzioni, trattenendo le somme dovute per le imposte o effettuando i rimborsi, in base alle informazioni contenute nei modelli 730-4 pervenuti dai CAF tramite l'Agenzia delle Entrate.

Si è occupato delle scadenze annuali di gestione, quali il conteggio del TFR e degli oneri differiti.

Nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio Trattamento Economico del Personale si è inoltre occupato di attività inerenti sia la gestione del trattamento pensionistico dei dipendenti ex pubblici, sia la trasmissione dei flussi contabili all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'ufficio TEP ha il compito di trasmettere, alla sede INPDAP competente per territorio, i dati anagrafici, giuridici ed economici utili alla liquidazione del trattamento di pensione e al completamento delle pratiche di riscatto e di ricongiunzione verso altre gestioni previdenziali. Ciò ha comportato un complesso lavoro, di ricostruzione ed inserimento nei programmi applicativi INPDAP S7 e PassWeb degli importi delle retribuzioni, suddivisi nelle singole voci (stipendio base, RIA, IIS, straordinario, premio incentivante ecc.), percepiti da ogni dipendente, sia in essere che cessato, in ciascun anno di servizio.

In relazione alla normativa sulla trasparenza, l'ufficio ha provveduto a trasmettere tutti i report informativi sull'andamento e sul costo del personale necessari alla pubblicazione sul sito istituzionale.

Sono state predisposte e trasmesse all'Ufficio Controllo di Gestione le schede analitiche sia dei costi contrattuali dei singoli lavoratori parasubordinati, sia dei costi delle trasferte effettuate dai lavoratori dipendenti ed assimilati, per ciascuna divisione o settore.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Con cadenza periodica è stata inoltre predisposta la rendicontazione del costo dei lavoratori, dipendenti e parasubordinati, delle sedi distaccate della Lombardia, della Sicilia e dell'Abbruzzo per la richiesta di finanziamento alle Regioni.

Ufficio Assicurazioni e Stage

L'ufficio si è occupato degli adempimenti connessi alla stipula e gestione di tutte le polizze assicurative della Fondazione, anche temporanee. Gestione dei rapporti con il broker assicurativo. Assicurazione troupe e materiale tecnico e scenografico di proprietà del C.S.C. e preso a noleggio e relative comunicazioni riguardanti le attività e le trasferte degli allievi; trasferte di dipendenti e collaboratori; polizze per mostre e stands organizzati dal C.S.C.; pratiche di risarcimento danni (infortuni, furti, danneggiamenti).

Ufficio Stage

Sono stati gestiti i rapporti con le Università, gli Istituti di Formazione, i settori, le divisioni e le sedi distaccate della Fondazione, dando applicazione alle novità previste in materia di tirocini.

Attivazione di stage in convenzione con l'I.T.I. "Giovanni XXIII" presso la Divisione Tecnica e la Divisione Informatica.

Sono state gestite le richieste di tirocinio sul portale JOBSOUL.

Proposta di un progetto per la realizzazione di una presentazione multimediale della Fondazione C.S.C. sul portale Jobsoul (SOUL è il sistema di placement pubblico e gratuito delle Università della Regione Lazio).

Altre attività

Adempimenti periodici:

adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni (art. 53, comma 11, D.Lgs. n. 165/01). Comunicazione delle variazioni dei dati relativi alla Fondazione nel Registro delle Personalità Giuridiche. Attività di ricerca e documentazione giuridica ed eventuale elaborazione di proposte applicative: gestione delle G.U. (individuazione, raccolta e catalogazione dei provvedimenti che interessano le attività istituzionali e trasmissione agli uffici competenti).

Ufficio Gare e Contratti

L'Ufficio in oggetto, articolato nelle aree "Gare" e "Contratti", nel corso dell'anno 2015 ha svolto, con efficacia e tempestività, gli adempimenti inerenti le gare per l'affidamento di servizi e forniture sulla base delle esigenze - programmate e non - delle varie strutture della Fondazione, nonché inerenti le procedure amministrative e contrattuali per l'affidamento di incarichi di collaborazione a vario titolo e per la stipula di accordi e convenzioni, nell'ambito delle attività istituzionali. Contestualmente, sono state svolte le necessarie attività di studio e aggiornamento normativo e giurisprudenziale, nonché di consulenza alle suddette strutture, in ordine alle problematiche inerenti gli ambiti di competenza. Per completezza, è opportuno evidenziare che, nell'ultimo trimestre del 2015, due dipendenti dell'Ufficio hanno maturato il diritto al pensionamento, il Sig. Pizzonia e la Dott.ssa Matranga, Responsabile dell'Ufficio stesso.

Si riportano di seguito le principali attività, nel corso dell'anno 2015, svolte nell'ambito di ciascuna area di competenza.

AREA GARE

La consueta attività di aggiornamento normativo e di ricerca dottrinale e giurisprudenziale ha riguardato le disposizioni in materia di appalti, con particolare riferimento ai provvedimenti



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

legislativi che hanno introdotto modifiche al Codice degli Appalti, tra le quali la verifica dei requisiti dei partecipanti alle procedure di gara.

Ai fini del puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità contemplati dall'art. 122, comma 5, del D. Lgs n. 163/06, si è provveduto, infine, ad evidenziare gli esiti delle gare nel sito dell'ANAC e della GUCE.

Sono, poi, state svolte e/o avviate le seguenti gare:

- Gara d'appalto per l'acquisto di apparati e sistemi di scansione pellicola, correzione colore e restaurazione digitale per la Cineteca Nazionale - sedi di Roma e Ivrea;
- Gara per l'appalto annuale dei servizi connessi alle attività di laboratorio finalizzate alla conservazione, preservazione e restauro del patrimonio filmico conservato presso gli Archivi della Cineteca Nazionale della Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia di Roma;
- Gara per l'affidamento delle lavorazioni di restauro in digitale dei film: *Giulietta degli spiriti* di Federico Fellini (1965), *La Terrazza* di Ettore Scola (1980), mediante cottimo fiduciario;
- Gara per l'affidamento delle lavorazioni di restauro in digitale dei seguenti film: *Otello* di Orson Welles (1952), *La Lupa* di Alberto Lattuada (1953), *Vogliamo i colonnelli* di Mario Monicelli;
- Gara per l'affidamento delle lavorazioni di restauro in digitale del film: *"Terrore nello spazio"* di Mario Bava (1965), mediante cottimo fiduciario;
- Gara per l'affidamento dell'incarico di "Medico Competente";
- Gara accordo quadro triennale, dei lavori non programmabili, di manutenzione ordinaria, presso gli edifici della Fondazione Centro sperimentale di Cinematografia- sede di Roma - opere edili ed impiantistiche;
- Predisposizione gara per la cancelleria e il materiale di consumo della Fondazione.

In relazione a dette procedure, l'Ufficio ha fornito, di volta in volta, il necessario supporto al RUP, raccordandosi con le strutture interessate e assicurando gli adempimenti connessi.

AREA CONTRATTI

Nel corso del 2015 è stata svolta la consueta attività di studio e aggiornamento normativo, nonché di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, con specifico riferimento alla regolamentazione delle diverse tipologie di collaborazione professionale, curando la conseguente predisposizione di direttive e circolari interne.

L'Ufficio ha fornito, come di consueto, consulenza e supporto a tutte le strutture della Fondazione in ordine all'affidamento di incarichi di collaborazione e la stipula di convenzioni ed accordi con terzi, provvedendo, altresì, alla predisposizione dei relativi contratti ovvero alla verifica formale ed ai necessari emendamenti dei testi elaborati dalle suddette strutture. In dettaglio, sono stati predisposti:

- Contratti a progetto n. 10
- Contratti occasionali n. 134
- Contratti a prestazione d'opera n. 116
- Collaborazione organizzata n. 3
- Incarico professionale n. 1
- Cessione diritti n. 14
- Contratti lavoro autonomo n. 7
- Modifiche/Integrazioni contrattuali n. 13

L'Ufficio ha svolto, infine, i consueti adempimenti periodici correlati all'esecuzione dei contratti di fornitura stipulati dalla Divisione Amministrativa e dei contratti di appalto di servizi, dalla verifica degli adempimenti periodici a carico della Fondazione (acquisizione del DURC) e delle ditte appaltatrici (rinnovo della polizza di R.C), alla formalizzazione dei



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

rilievi per inadempimenti contrattuali e dell'atto di messa in mora, alla definizione delle relative penali.

Ufficio gestione beni mobili

Le attività di inventariazione e gestione dei beni mobili prevedono una serie di procedure di monitoraggio e controllo e inserimento dati relativi all'acquisizione e successivamente alla gestione dei beni della Fondazione sia della Sede di Roma e sia delle Sedi Distaccate. L'Ufficio procede all'acquisizione in Fondazione dei beni acquistati tramite a fatture e DDT con controllo fisico del materiale e la loro esatta ubicazione e assegnazione; periodicamente si procede al monitoraggio per quanto riguarda sia le uscite fuori sede dei mezzi tecnici per le esercitazioni degli allievi, (dopo l'e-mail da parte degli uffici e/o dei reparti interessati ai mezzi tecnici in uscita); sia il controllo dei beni fuori sede per le riparazioni con DDT di uscita. Sulla base dei verbali di autorizzazione si procede alla dismissione a qualsiasi titolo dei beni non più in possesso della Fondazione anche a seguito di furti o vendite ai dipendenti. Periodicamente sono state effettuate le rilevazioni fisiche ed il controllo dei beni nei reparti tecnici e nei vari magazzini della SNC, (anche controlli a campione), dove è maggiore la loro movimentazione e sono state aggiornate le allocazioni effettive dei beni anche in base agli spostamenti di ufficio dei dipendenti.

Sono stati inviati all'ufficio assicurazioni gli elenchi aggiornati di tutti i beni decurtati delle dismissioni e dei furti, successivamente acquisiti dalla Società assicuratrice per la stipula della polizza assicurativa.

Ufficio cassa

L'ufficio ha gestito il fondo reintegrabile di € 10.000, con il quale si è provveduto al pagamento delle minute spese, per un importo non superiore a € 300,00 per singola spesa.

Ha compilato il giornale cronologico delle movimentazioni giornaliere.

Ha provveduto al pagamento dei c/c presso gli uffici di Poste italiane o di altri soggetti abilitati alla riscossione.

Ha provveduto alla riscossione del deposito cauzionale infruttifero e dei ratei d'iscrizione della retta degli allievi, delle quote mensa a carico degli stessi rilasciando apposita quietanza di pagamento.

Ha provveduto alla riscossione di denaro contante e titoli bancari a saldo delle fatture emesse dagli uffici della Fondazione.

Ha gestito i valori bollati occorrenti alle generali esigenze della Fondazione.

Ha provveduto alla riscossione delle quote di iscrizione ai "CSC LAB".

Ha provveduto ad eseguire le operazioni di cassa con la Banca con la quale la Fondazione intrattiene i rapporti di credito.

Anche nel corso del 2015 si è data collaborazione ed assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti nelle periodiche riunioni per il controllo di cassa.

Ufficio Gestione documentale, conservazione sostitutiva e privacy

Nel corso del corrente anno, è proseguito, il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative, nel rispetto dei dettati normativi e di indirizzo nazionale, favorendo un

A stylized, handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

aumento della produttività, agendo, nel contempo, a tutela dell'ambiente e al contenimento della spesa. In particolare, si evidenziano le soluzioni adottate per l'organizzazione dell'archivio e la conservazione sostitutiva, digitale, della documentazione, consentendo una riduzione degli spazi fisici destinati ad archivio. Inoltre, si è provveduto alla razionalizzazione delle procedure amministrative, eliminando, per quanto possibile, il supporto cartaceo e trasformandola in processo digitale, permettendo la condivisione dei documenti attraverso il sistema di workflow collaborativo. Infine, le soluzioni adottate in tale ambito hanno ulteriormente contribuito a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi, riducendo i termini per la conclusione degli stessi, rendendo coerenti i procedimenti dello stesso tipo e adeguando le procedure alle nuove tecnologie informatiche (pec, firma digitale, conservazione sostitutiva).

Si segnalano, in particolare, la procedura informatica, integrata nel sistema Archiflow, per la gestione delle fatturepa e della posta elettronica certificata; la conservazione sostitutiva dei documenti contabili; la gestione automatizzata delle fatture attive; lo studio di fattibilità di un processo, integrato nel sistema di gestione documentale, dedicato alla gestione dei contratti, dalla proposta alla repertoriazione; la cura degli adempimenti previsti per la privacy.

L'Ufficio Affari Legali e Contenzioso provvede, su impulso e coordinamento della Direzione Generale ad istruire e approfondire le diverse pratiche di natura giuridica necessarie e utili al funzionamento della Fondazione CSC e alla tutela degli interessi della stessa Fondazione in diversi ambiti di operatività: pratiche amministrative, contenziose giudiziali, contenziose stragiudiziali. Nell'attività dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso si possono distinguere 4 ambiti di attività:

- 1) Attività di supporto legale ai diversi settori della Fondazione curando l'istruttoria, lo studio e la soluzione di pratiche legali, inerenti ai diversi Servizi e Settori della Fondazione e delle Sedi distaccate;
- 2) Attività di tutela stragiudiziale degli interessi della Fondazione;
- 3) Attività contenziosa giudiziale. In questo ambito l'Ufficio legale, a seconda della materia può gestire direttamente il contenzioso con avvocato interno o con l'Avvocatura dello Stato. Nell'ipotesi dell'Avvocatura dello Stato l'Ufficio ha contatti ordinari con i legali dell'Avvocatura affidati a pratiche della Fondazione, ne supporta l'attività, e segue il coordinamento tra questi ultimi e la Fondazione.
- 4) Attività di supporto al Service Casting Artistico. Per il Settore Scuola Nazionale di Cinema, in riferimento all'Ufficio Service Casting Artistico, l'Ufficio legale si occupa della redazione e/o controllo dei contratti stipulati tra la Fondazione e Produzioni esterne aventi ad oggetto l'attività artistica degli allievi o ex allievi.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

1) Nell'ambito dell'attività di supporto legale ai diversi settori della Fondazione si segnala nel corso dell'anno 2015 la predisposizione di modelli di liberatoria come ad esempio per il rilascio di diritti relativi ad intervista per documentario; per il Settore Scuola Nazionale di Cinema, l'approfondimento, lo studio e aggiornamento normativo, in merito al Wi Fi internet nel Settore Scuola Nazionale di Cinema, sulla tutela della Privacy in relazione ai controlli con gli accessi ad internet.

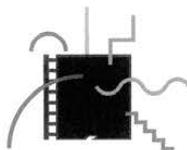
2) L'attività stragiudiziale seguita direttamente dall'avvocato interno abilitato all'esercizio della professione forense si rivolge a diversi argomenti tra i quali si evidenzia la definizione stragiudiziale di un contenzioso con un fornitore di materiali informatici o come la definizione transattiva con la Società Atielle per il pagamento alla Fondazione di un credito contestato.

3) Nell'attività contenziosa giudiziale l'Ufficio legale, a seconda della materia può gestire direttamente il contenzioso con avvocato interno o con l'Avvocatura dello Stato. L'Ufficio nel contenzioso giudiziale si attiva su impulso della Direzione Generale e su coordinamento della stessa imposta la difesa e pianifica le strategie difensive per sostenere le ragioni e gli interessi della Fondazione. Nelle fattispecie nelle quali la Fondazione si avvale dell'Avvocatura dello Stato l'Ufficio ha contatti ordinari con i legali dell'Avvocatura che seguono pratiche della Fondazione, ne supporta l'attività, e segue il coordinamento tra questi ultimi e la Fondazione. In questi casi l'ufficio ha provveduto a fornire all'Avvocatura le necessarie istruttorie e i riferimenti utili a sostegno della posizione della Fondazione, collaborando attivamente con l'avvocatura in un rapporto non di sola consulenza ma di collaborazione sinergica, anche nella redazione degli atti, finalizzata alla miglior tutela degli interessi della Fondazione stessa.

Nell'ambito del contenzioso giudiziale si distingue il Contenzioso Lavoro, Contenzioso Amministrativo, Contenzioso Civile, Contenzioso previdenziale e Contenzioso procedure Recupero Crediti:

Contenzioso lavoro, cioè cause nella materia del diritto del lavoro, la cui durata può riferirsi a diversi anni e diversi gradi di giudizio. Nell'ambito del contenzioso lavoro si distingue ulteriormente il contenzioso lavoro per riconoscimento di natura giuridica del rapporto di lavoro per il quale nel 2015 sono intervenuti accordi transattivi giudiziali per quattro posizioni lavorative. Nei contenziosi affidati, per la particolare complessità, all'Avvocatura dello Stato, l'ufficio Legale interno ha predisposto una relazione tecnico legale a difesa della posizione della Fondazione impostata come un atto di costituzione di parte, elencando i motivi di diritto e di fatto a sostegno della tesi difensiva della Fondazione, argomentando sui mezzi di prova, citando la dottrina e la giurisprudenza di riferimento. Una relazione completa basata sulle strategie processuali pianificate con la Direzione Generale che viene di norma quasi integralmente recepita nell'atto costitutivo dell'Avvocatura dello Stato, così come tutte le indicazioni fornite sui mezzi di prova, sull'escussione dei testimoni, ed anche sulla Precisazione delle Conclusioni.

L'Ufficio legale interno presenza alle udienze e fornisce il necessario supporto legale ai diversi contenziosi.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Al contenzioso lavoro si aggiunge il Contenzioso amministrativo, che nel 2015 ha visto svolgersi una causa di notevole importanza, un contenzioso amministrativo, con domanda cautelare, relativo alla selezione degli allievi per l'ammissione alla Scuola Nazionale di Cinema, che ha visto il rigetto della domanda cautelare in sede di Tribunale amministrativo regionale del Lazio con il riconoscimento implicito della validità delle procedure amministrative adottate dalla Fondazione.

Nell'ambito del Contenzioso civile nel 2105 si evidenzia, tra gli altri, il contenzioso relativo al riconoscimento della titolarità di materiali cinematografici nei quali la Fondazione CSC è chiamata quale terzo Custode dei materiali di cui è in contestazione la titolarità; sempre in ambito civile si segnala la chiamata in causa della Fondazione per un sinistro accorso ad un allievo durante le lezioni, oltre che le diverse ipotesi nella quali la Fondazione viene chiamata in causa come terzo debitore in contenziosi nei quali la Fondazione stessa non è parte, ma terzo nei procedimenti di pignoramento presso terzi che vedono coinvolti come parte debitrice dipendenti della stessa, o terze

persone, e per i quali la Fondazione presenta la relativa dichiarazione del terzo, o gli atti e le istanze necessarie.

L'attività contenziosa dell'ufficio legale si è riferita anche alla contestazione di sanzioni amministrative, (ad es. circolazione auto) e ad una ipotesi di Contenzioso previdenziale, che si è svolto su due gradi di giudizio per il riconoscimento di qualifiche pregresse.

Compreso nel contenzioso civile ha avuto importanza nell'anno 2015 anche l'attività di recupero del credito, che in una fase di crisi economica che investe tutta l'Italia e l'Europa stessa ha assunto un ruolo importante nella gestione di Enti come la Fondazione CSC. Anche in questo ambito, l'Ufficio legale si è attivato su impulso della Direzione Generale e su coordinamento della stessa ha impostato la difesa e pianificato le strategie difensive per sostenere le ragioni e gli interessi della Fondazione. Nell'ambito del recupero del credito, che può essere riferito nei confronti di Enti o di privati, si evidenzia, tra le altre, a seguito di un doppio ricorso vinto innanzi alla Commissione Tributaria, la definizione di un rimborso da parte di Equitalia; si evidenzia inoltre la procedura di recupero del credito nei confronti della Regione Abruzzo, per il contributo da questa dovuto alla Fondazione CSC per il funzionamento iniziale della sede dell'Aquila. Il procedimento monitorio ha visto il riconoscimento del decreto ingiuntivo a favore della Fondazione CSC, opposto dalla Regione Abruzzo, e tuttora pendente nella fase del giudizio di opposizione. Sempre con il supporto legale dell'Avvocatura di Stato, in questo caso l'Avvocatura di Catania, la Fondazione ha proposto un ricorso per decreto ingiuntivo nei confronti del Comune di Noto per il soddisfacimento di un credito vantato in virtù di una convenzione stipulata con il Comune stesso.

4) Per il Settore Scuola Nazionale di Cinema, in riferimento all'Ufficio Service Casting Artistico, l'Ufficio legale si occupa della redazione e/o controllo dei contratti stipulati tra la Fondazione e Produzioni esterne aventi ad oggetto l'attività artistica degli allievi o ex allievi. Corregge i contratti proposti, formula le modifiche contrattuali necessarie a tutela degli allievi, costituisce la pratica relativa d'ufficio, evidenzia le anomalie ed in caso di inottemperanza da parte delle Produzioni agli impegni assunti interviene con le necessarie attività di sollecito all'adempimento. Il Centro Sperimentale di Cinematografia è infatti una scuola d'eccellenza che prepara i ragazzi per le professioni del cinema, ma per valorizzare il



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

loro impegno, i loro risultati e le finalità stesse del Centro Sperimentale è determinante accompagnare i ragazzi nell'inserimento al mondo del lavoro. Sfruttando le potenzialità professionali presenti, la Fondazione, con l'Ufficio legale, esegue il controllo dei contratti che vengono proposti agli allievi ed ex allievi nelle loro prime esperienze lavorative.

DIVISIONE TECNICA

Nell'anno 2015 l'attività della Divisione Tecnica è risultata particolarmente impegnativa e difficoltosa a motivo della vetustà del complesso immobiliare, dell'incremento della sua consistenza, delle limitate risorse economiche ed umane disponibili.

Nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria è stato comunque possibile il mantenimento della funzionalità degli immobili e dei principali ed articolati impianti tecnologici ed informatici a servizio di questi; la costante attività di monitoraggio svolta ha favorito la tempestiva esecuzione degli interventi e che hanno impedito il verificarsi di situazioni di significativa criticità.

Un particolare impegno è stato profuso nella riorganizzazione dell'intera struttura della Divisione Tecnica nella quale è confluita la ex-Divisione Informatica. A tale riorganizzazione ha fatto seguito un processo di riordino ed omogeneizzazione delle procedure amministrative, contabili e tecniche.

La Divisione è stata, inoltre, particolarmente impegnata nella progettazione dei "Lavori di completamento del piano sottotetto del Teatro Blasetti", nella progettazione dei "Lavori di ristrutturazione degli impianti di climatizzazione a servizio dei magazzini pellicole safety" e nel coordinamento e verifica dei "Lavori edili ed impiantistici presso il magazzino pellicole infiammabili per il miglioramento delle condizioni di conservazione delle pellicole e per l'adeguamento alla normativa antincendio" ed ha fornito una costante assistenza tecnica e progettuale ai lavori di ristrutturazione delle coperture a tetto - lato biblioteca e chiostrina-bar, eseguiti di concerto con la Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici per il Comune di Roma.

Nel corso del 2015 è stato portato a compimento il progetto per l'adeguamento dei servizi informatici della sede di Roma. Tale progetto avviato nel 2014, con l'acquisizione di una fornitura suddivisa in tre lotti, è stato finalizzato all'acquisizione di apparati, software e servizi per l'adeguamento della rete cablata, l'ampliamento dei servizi informatici MAC e Windows e della rete Wi-Fi in tutte le aree della sede di Roma.

Nel rispetto dei compiti assegnati, la Divisione ha inoltre fornito il proprio costante supporto al Settore Cineteca Nazionale ed al Settore Scuola Nazionale di Cinema nello svolgimento delle specifiche rispettive e numerose attività. Tale supporto è stato garantito anche alle altre strutture della Fondazione nonché alle Sedi Distaccate della Fondazione e, nell'ambito delle attività svolte presso la sede, alla Società CSC Production.

In particolare, relativamente alla Scuola Nazionale di Cinema, è stata fornita una costante assistenza sia nel corso delle lezioni che delle esercitazioni e nelle prove aperte degli allievi. Analogamente deve essere segnalata l'assistenza tecnica fornita in occasione dei CSClab.

Relativamente al Settore Cineteca Nazionale è stato assicurato, in particolare, un puntuale supporto in occasione delle nuove acquisizioni e nelle attività svolte presso la Sala Trevi.

In tali contesti è stato determinante il supporto fornito dal personale della Divisione sia nell'esecuzione di lavori di finitura degli ambienti oggetto delle lavorazioni, sia nell'organizzazione tecnica e logistica relativa all'esecuzione dei numerosi adeguamenti edili ed impiantistici.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Di particolare rilevanza è stato il lavoro di completamento della rete VoIP (Voice over IP - Voce tramite protocollo Internet) testata positivamente dapprima nel Teatro "Blasetti", successivamente ampliata a numerosi uffici dell'edificio principale ed infine estesa a servizio dell'intera Fondazione così da aver soppiantato la tecnologia analogica.

Anche nel corso dell'anno 2015 la Divisione ha fornito il proprio supporto a produzioni esterne che hanno effettuato riprese presso gli ambienti della Fondazione; a tal riguardo si cita in particolare l'assistenza amministrativa, tecnica e logistica fornita alle società Palomar, all'Associazione culturale "Premio Solinas", alla Società Luce Cinecittà ed alla società One More Pictures.

La Divisione ha inoltre curato gli aspetti tecnici e logistici in occasione di mostre e manifestazioni istituzionali quali ad esempio la consegna dei diplomi e la cerimonia dell'80° anniversario della Fondazione.

Si riportano nel seguito le principali attività svolte dagli uffici componenti la Divisione Tecnica.

Ufficio programmazione e coordinamento attività gestionali

Relativamente alle specifiche attività di gestione del patrimonio immobiliare e tecnologico, anche nel corso dell'anno 2015, è stato possibile proseguire nell'opera di completamento dei diversi progetti di ammodernamento, principalmente impiantistico, avviando la sostituzione di apparecchiature giunte al termine della loro vita utile – quali ad esempio i gruppi frigoriferi a servizio dei magazzini pellicole circoli e degli annessi uffici - e consentendo, ove possibile, il mantenimento degli standard di progetto. Un particolare impegno è stato profuso, oltre che nelle citate attività ordinarie, anche nella progettazione, coordinamento, controllo e verifica dei lavori edili ed impiantistici la cui esecuzione è stata affidata a ditte ed imprese esterne.

Tali attività hanno interessato anche i servizi di pulizia, vigilanza e piantonamento degli ambienti della Fondazione, oltre che i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli immobili della Fondazione, agli impianti elettrici, di riscaldamento, condizionamento, deumidificazione, rivelazione ed estinzione incendi, impianti elevatori, idrici e fognari.

Principali opere / interventi edili

- Lavori di realizzazione piazzale antistante il Teatro Blasetti;
- Fornitura e posa in opera gruppo frigorifero a servizio dei magazzini pellicole circoli
- Fornitura e posa in opera gruppo frigorifero a servizio degli uffici - magazzini pellicole circoli
- Lavori di ripristino pavimentazione - Chiostrina area Bar e Chiostrina pozzo
- Lavori di riparazione e revisione infissi edificio principale
- Fornitura e posa in opera di maniglioni antipánico e revisione porte tagliafuoco
- Lavori di impermeabilizzazione ala stalker
- Lavori di manutenzione ingresso Fondazione mediante realizzazione nuovo cancello in corrispondenza dell'ingresso civico 1520, ripristino funzionalità cancelli civico 1524 e sbarre di ingresso.
- Lavori di implementazione impianti di videosorveglianza
- Lavori di ripristino della funzionalità di complessivi n.16 servizi igienici



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

- Lavori di ripristino serramenti
- Opere di riqualificazione e tinteggiatura ala stalker – ambienti comuni
- Lavori di riqualificazione UTA Sala Cinema
- Lavori di riqualificazione UTA Sala Studio “A”
- Interventi di ripristino rete idrica antincendio
- Interventi di manutenzione edile ed impiantistica presso il locale CED
- Interventi di manutenzione edile ed impiantistica container
- Interventi di revisione servizi igienici
- Interventi di revisione impianti elettrici
- Interventi di revisione macchine della falegnameria

Ufficio gestione amministrativa

L'ufficio gestione amministrativa, imposta, organizza, verifica e monitora le attività amministrative della Divisione, sulla base delle indicazioni del Direttore.

Anche nel corso del 2015 ha istruito le pratiche necessarie all'acquisizione dei lavori, servizi e forniture curandone l'iter fino alla fase di autorizzazione al pagamento da parte del Direttore; ha controllato, verificato e monitorato le spese e le entrate, garantito la tenuta degli archivi e del protocollo e dei contatti con gli operatori economici in particolar modo per la categoria relativa alle forniture; ha predisposto gli atti relativi alla locazione degli spazi in occasione di eventi; curato il controllo di gestione tramite predisposizione di impegni di spesa e determinazioni, seguendo inoltre le fasi di arrivo dei materiali e delle apparecchiature.

Ha gestito i contratti in essere verificandone puntualmente la corretta ricezione di fatture, bollette e tasse di competenza della Divisione tecnica. Ha espletato ricerche di mercato, anche completando – ove necessario - quelle predisposte dagli altri uffici ai fini della definizione degli importi a base di gara per l'avvio delle gare tramite mercato elettronico; ha infine fornito assistenza al Rup tramite la gestione del Simog e la raccolta degli aggiornamenti normativi sul portale Anac.

Principali attività svolte:

- Adempimenti amministrativi preliminari all'esecuzione, da parte dell'Ufficio Gare, della gara aperta per l'affidamento triennale dei lavori di manutenzione tramite accordo quadro 2015/2018
- Adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione delle gare per l'affidamento triennale dei servizi di manutenzione degli impianti antincendio,
- Adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione delle gare per l'affidamento triennale degli impianti condizionamento e riscaldamento
- Adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione delle gare per l'affidamento triennale degli impianti elevatori
- Acquisizione tramite gare a cottimo fiduciario effettuate attraverso la piattaforma mepa (RDO) di impianti di irrigazione, di impianti telefonici IP, di apparecchiature per la mensa aziendale, di materiale ligneo, elettrico e di ferramenta per l'ordinaria manutenzione degli stabili e per le attività dei teatri di posa, di DPI per i tecnici della Divisione e del



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

- parco lampade, di poltrone operative in vari uffici in sostituzione di quelle desuete, di apparecchiature hardware e prodotti software
- Acquisizione tramite affidamenti diretti effettuate attraverso il Mepa (ODA di tendaggi, di quadri mobili per i teatri di posa, di telefoni VOIP, di estintori, servizio di revisione e ricarica estintori, di termoventilatori, di materiale informatico, di DPI per i tecnici della divisione, etc.
 - Acquisizioni tramite affidamenti diretti fuori Mepa per attrezzature specialistiche per il parco lampade ed i teatri di posa (proiettori e materiale di consumo)
 - Gestione del contratto relativo all' accordo quadro per i lavori di manutenzione edile ed impiantistica ;
 - Gestione dei contratti relativi ai servizi di manutenzione (impianti condizionamento e centrali termiche, impianti antincendio, impianti elevatori);
 - Gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica, fornitura di gas, fornitura di servizi telefonia fissa e mobile, noleggio di fotocopiatrici, locazione operativa e sistemi HW servizi di connettività, servizi di hosting, assistenza e manutenzione siti web istituzionali, gestione modulistica on-line, servizi di posta elettronica e virtual fax, servizi di hosting e manutenzione Archiflow, servizi posta certificata e firma digitale.
 - Predisposti degli atti relativi alle attività previste per l'anno 2016 in particolar modo le ricerche di mercato per l'approvvigionamento di apparecchiature per le parti fotografie suono per l'acquisto di un proiettore della Magna e per acquisizione di servizi postali.
 - Predisposizione degli atti per l'evento "Miscrosalon" tenutosi nel mese di marzo 2016

Ufficio progetti, sicurezza informatica e protocollo

L'Ufficio ha svolto attività di supporto e consulenza in ambito ITC per l'acquisizione di soluzioni informatiche gestionali e gli standard dei servizi, gestito l'attività ordinaria di recapito della corrispondenza e di protocollazione informatica dei documenti e curato gli aspetti procedurali normativi connessi alla sicurezza informatica.

Tra le attività ordinarie, l'Ufficio ha seguito l'aggiornamento dei contratti di fornitura dei servizi e prodotti informatici.

Principali attività svolte:

- Calendario didattico SNC – Individuazione di una soluzione informatizzata per la gestione unificata di tutte delle attività funzionali alla didattica (calendario lezioni, assegnazione aule, presenze e valutazioni degli studenti). Il "calendario didattico" è stato anche testato, ma il progetto rinviato al prossimo anno, quando saranno noti gli standard previsti per l'equipollenza del titolo di studio.
- Realizzazione di una soluzione informatizzata provvisoria per le esigenze immediate della SNC.